

# Sistema d'Ordenació Municipal



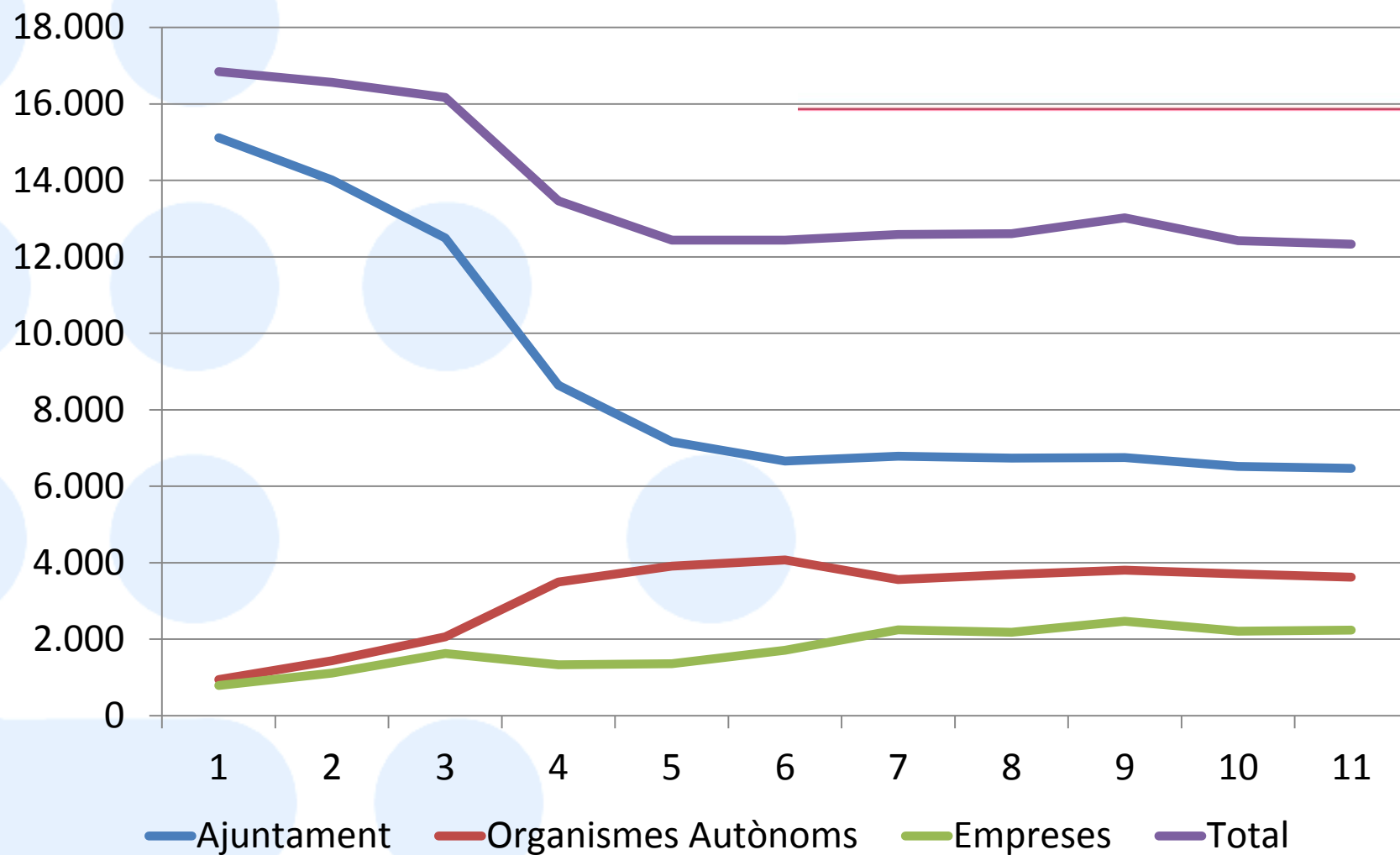
# Índex

---

- 0. Introducció**
  - 1. El Sistema d'Ordenació Municipal (SOM)**
  - 2. Instruments d'ordenació de recursos humans**
  - 3. El catàleg de llocs de treball i el Reglament**
  - 4. L'avaluació de l'acompliment**
  - 5. Els plans de desenvolupament individuals (PDI)**
  - 6. La carrera horitzontal**
  - 7. La funció directiva**
  - 8. Els sistemes d'informació de Recursos humans**
-



## Evolució de la plantilla





# 01

## **El Sistema d'Ordenació Municipal (SOM)**

# B

# C



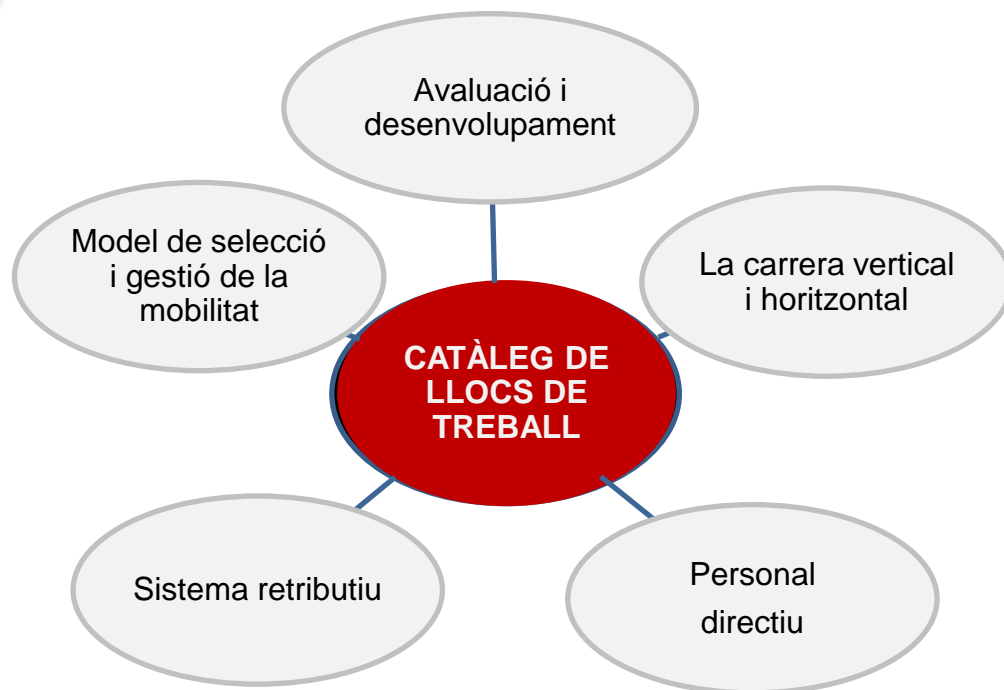
# El SOM (Sistema d'Ordenació Municipal)

---

## Què és?

El SOM és el sistema bàsic a partir del qual es regulen:

- El catàleg de llocs de treball
- L'avaluació de l'acompliment
- El desenvolupament professional
- La selecció i la mobilitat
- La carrera professional
- El sistema retributiu
- El personal directiu





# 02

## **Instrumentes d'ordenació de recursos humans**

# B

# C



# INSTRUMENTS D'ORDENACIÓ DE RH

## Lloc de treball

Unitat mínima operativa que amb caràcter objectiu s'identifica en una estructura administrativa

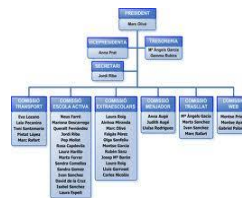
Art. 30.1 Decret 214/1990



Plantilla



Catàleg de llocs



Decrets d'estructures orgàniques



Decrets de dimensionament



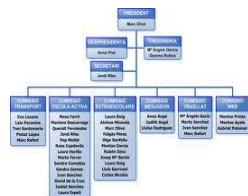


# FLEXIBILITAT DEL SISTEMA



Plantilla

Catàleg de llocs i  
Reglament



Decrets d'estructures  
orgàniques



Decrets de  
dimensionament







# 03

## El catàleg de llocs de treball

3.1. El mapa de llocs

3.2. La fitxa del lloc de treball





## 3.2. LA FITXA DEL LLOC DE TREBALL

TÈCNIC 3		80.30.GA.30	
Família professional: Serveis de Gestió i Administració			
Classificació			
Àmbit funcional	Directiu <input type="radio"/> Comandament <input type="radio"/> Tècnic <input checked="" type="radio"/> Suport <input type="radio"/>		
Tipus de lloc	Gestió de Projectes <input type="radio"/> Tècnic <input checked="" type="radio"/>		
Vinculació	Funcionària <input checked="" type="radio"/> Laboral <input type="radio"/> Eventual <input type="radio"/>		
Subgrup d'accés	A1 <input checked="" type="radio"/> A2 <input type="radio"/> C1 <input type="radio"/> C2 <input type="radio"/> E <input type="radio"/>		
Destinació	22		
Sistema de provisió	Lliure designació <input type="radio"/> Lliure nomenament <input type="radio"/> Concurs de mèrits <input checked="" type="radio"/>		
Classe de lloc	Lloc de promoció <input type="radio"/> Lloc base <input checked="" type="radio"/>		
Nivell Hay	12		
Categories			
TS Gestió			
Esquema retributiu		Competències	
Destinació	22	Compromís professional	3
Complement específic	80.30	Treball en equip	2
		Orientació a servei públic	3
		Pensament analític	3
		Recerca d'informació i actualització de coneixement	2
		Flexibilitat i obertura al canvi	2
		Autoconfiança	NA
		Rigor i organització	2
		Comunicació i influència	2
		Empatia	NA
		Visió global	NA
		Lideratge i desenvolupament	NA
		Confidencialitat	NA
		Direcció de persones	NA



### **TÈCNIC 3**

**80.30.GA.30**

Família professional: Serveis de Gestió i Administració

#### **Missió**

Realitzar funcions complexes de caràcter tècnic pròpies de la seva família professional, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis.

#### **Descripció funcional**

1. Les funcions bàsiques del lloc de treball són:
  - Desenvolupar treballs tècnics i estudis de la seva especialitat, sobre les matèries que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis (4.4)
  - Redactar informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts (4.5)
  - Prestar serveis directes ciutadans i/o usuaris de la Corporació Municipal determinant mesures i mobilitzant els recursos disponibles, en el marc de les competències de l'òrgan on presten els seus serveis (4.6)
  - Assessorar i donar suport a altres tècnics, en el marc de les Competències i recursos de l'òrgan on presten servei (3.12)
  - Exercir l'actuació inspectora, si correspon a l'òrgan on presten els seus serveis (4.8)
2. Aquest tipus de tècnic actua en un àmbit tàctic i amb component tècnic, realitzant tasques complexes de caràcter tècnic, integrades dins de processos definits, requerint de coneixement de la relació entre diferents processos del seu àmbit funcional o família professional.
3. Requereixen de coneixements en un camp tècnic, científic o especialitzat.
4. Les tasques d'aquest lloc de treball es desenvolupen habitualment dins d'un marc normatiu i procediments estandarditzat.
5. Disposen de llibertat per planificar i organitzar el seu temps i rebre supervisió sobre els resultats.
6. Requereixen de la capacitat de comunicació i influència necessària per interactuar amb la ciutadania o amb personal de la Corporació Municipal influint-los i donant-los servei en el seu àmbit de competència.

### 3.3 El model de funcions i competències





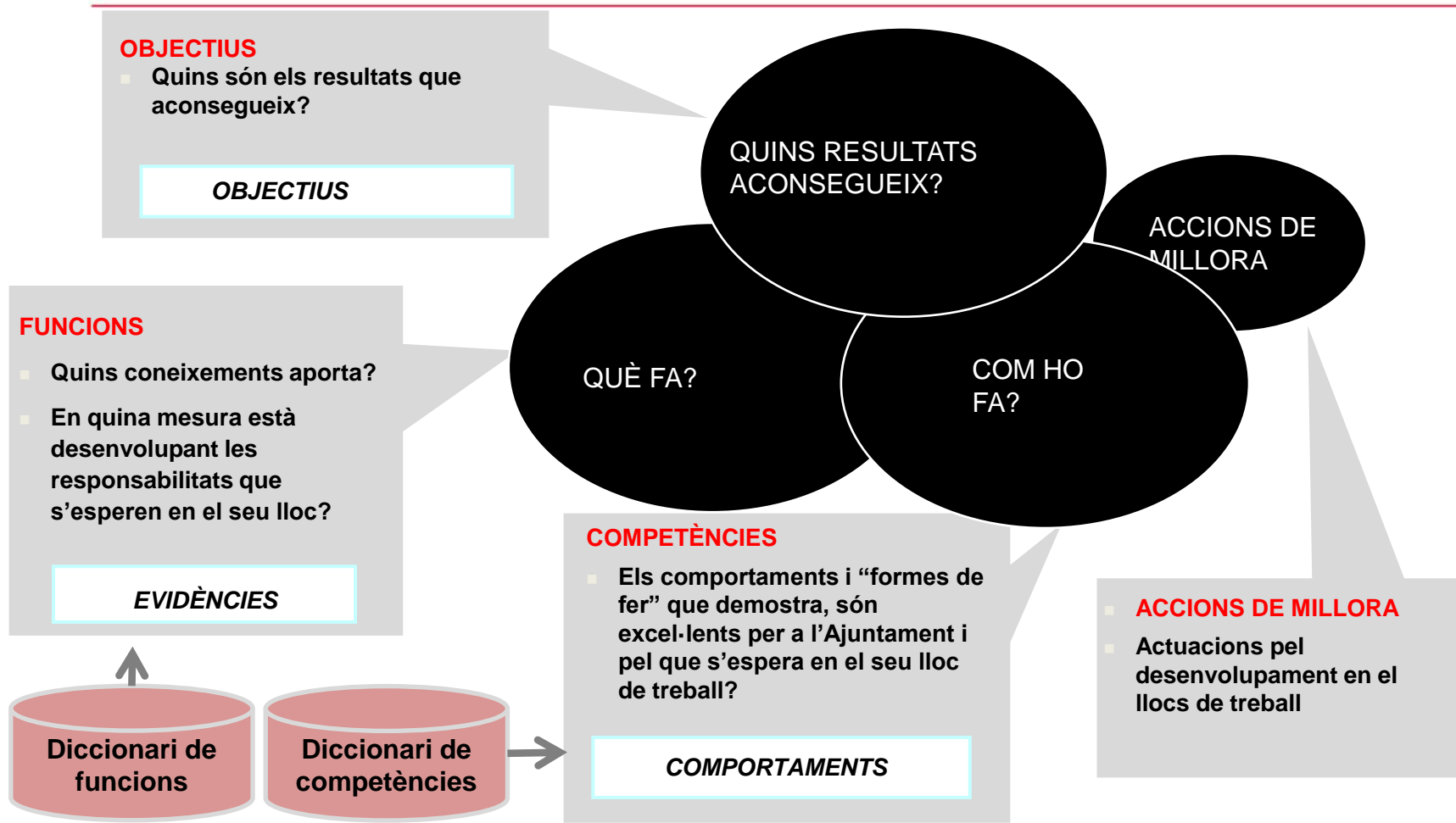
Ajuntament  
de Barcelona

# Sistema d'Ordenació Municipal

**Avaluació de l'acompliment - projecte**



# Avaluació de l'acompliment i PDI





QUE S'AVALUA: ART. 55, 56

## Avaluació de l'acompliment i PDI

Què s'avalua en funció de l'àmbit funcional del lloc de treball

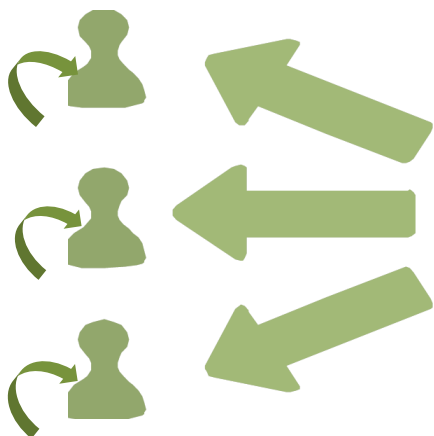
<b>Direcció</b>	objectius	competències		
<b>Comandament</b>	objectius	competències		
<b>Tècnic</b>	objectius	competències	funcions	
<b>Suport</b>		competències	funcions	accions de millora





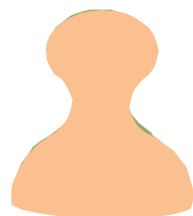
## Avaluació de l'acompliment i PDI

### Persones avaluades



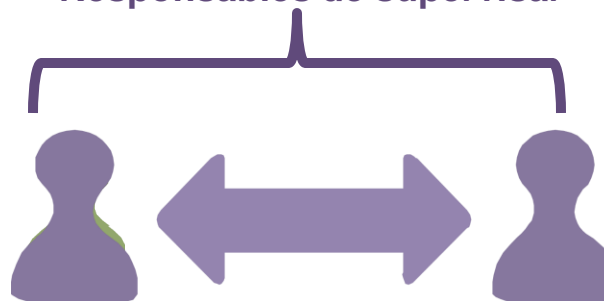
Emplena la **seva pròpia avaluació (autoavaluació)** i subscriu la recepció de l'avaluació que ha fet qui l'ha avaluat, a més col·labora amb l'elaboració del seu PDI. (art.48)

### Responsable d'avaluar i elaborar el PDI



Tot el personal municipal que tingui **comandament o sigui responsable orgànic d'un grup de treball** ha d'avaluar i elaborar el PDI del personal directament al seu càrrec. (art.49)

### Responsables de supervisar

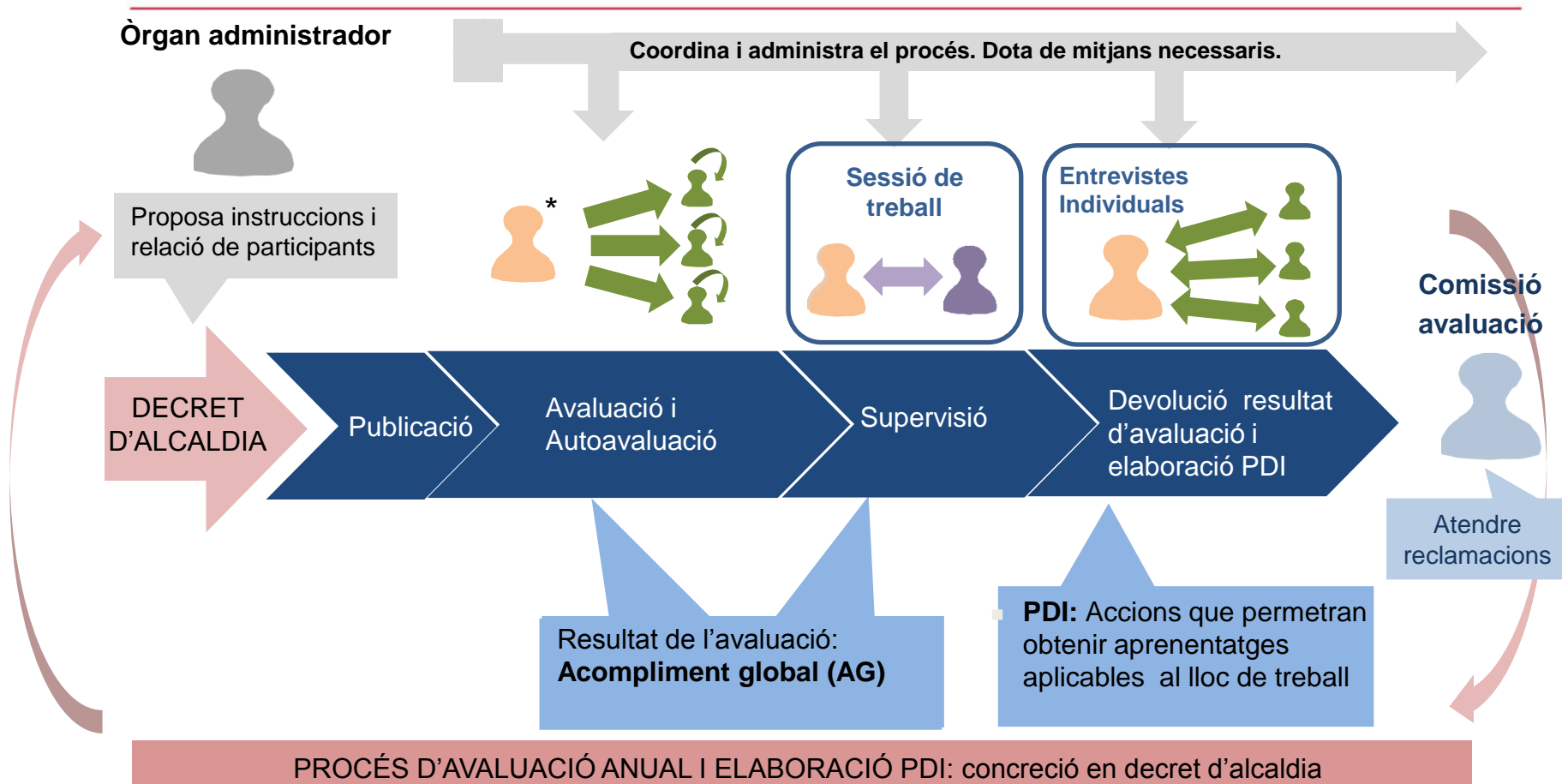


### Superiors jeràrquics de la persona que avalua fins al nivell de gerència.

- ✓ Amb sessió de treball amb cada avaluador es contrastaran els resultats de les avaluacions i es valoraran els resultats individuals i globals de l'equip.
- ✓ Són responsables de garantir el procés d'avaluació dins dels terminis i d'acord amb les tècniques establertes
- ✓ Els equips directius de les gerències promouen i impulsen el procés d'avaluació. (art.50 i 51)



## Avaluació de l'acompliment i PDI



\* En cas de canvi de lloc de treball de l'avaluat, l'avaluador serà el responsable directa que hagi coincidit més temps amb l'avaluat



# Avaluació de l'acompliment i PDI

1. L'avaluació de l'acompliment és el procediment mitjançant el qual es **mesuren i es valoren:**

la conducta professional i el rendiment en la consecució de resultats,

d'acord amb els principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació.

2. L'avaluació de l'acompliment té caràcter **individual i valora:**

els comportaments i els resultats que siguin rellevants en l'exercici de les funcions del lloc de treball.

3. El pla de desenvolupament individual (**PDI**) és

l'itinerari de desenvolupament de cada empleat o empleada municipal, que s'elabora de forma consensuada a partir dels resultats de l'avaluació de l'acompliment.

Té per objectiu contribuir a millorar els comportaments i els resultats en l'exercici de les funcions del seu lloc de treball durant l'any posterior a l'avaluació.

Cal que durant l'any ambdues parts facin un seguiment de l'execució del PDI per valorar la idoneïtat de les accions proposades, la translació i l'impacte en l'execució de les funcions del lloc de treball.



## Avaluació de l'acompliment i PDI

1. El sistema d'avaluació de l'acompliment i el PDI anual previstos en aquestes bases són d'aplicació al personal següent:

Personal funcionari de carrera i personal laboral fix

Personal funcionari interí i personal laboral temporal, a excepció, en ambdós casos, dels de programa temporal o de substitució

Personal eventual, excepte el que s'enquadra en la família de serveis de suport polític

2. S'exclou de l'avaluació el personal de les categories específiques de **l'àmbit educatiu**.
3. L'avaluació del personal dels cossos de la **Guàrdia Urbana** de Barcelona (GUB) i el Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament (**SPEIS**) s'ha d'adaptar, en la mesura de les seves especificitats, al model previst en aquest reglament.
4. **El personal directiu** serà avaluat pel grau d'assoliment de les seves competències professionals, prèviament definides al seu lloc, així com pel rendiment o la consecució dels resultats d'acord amb el que **preveu l'article 83 d'aquest reglament**.



## Avaluació de l'acompliment i PDI

---

### A QUI

És objecte del procés d'avaluació i de la posterior elaboració del PDI anual el **personal que hagi prestat servei de forma contínua un mínim de sis mesos** en el mateix lloc de treball durant el període objecte d'anàlisi i que continuï en servei en el moment que es porti a terme el procés.

### QUAN

L'avaluació de l'acompliment i el PDI s'han d'efectuar, amb caràcter general, **amb periodicitat anual i amb referència a l'acompliment desenvolupat al llarg de l'any**, sens perjudici que es puguin fer avaluacions a personal municipal (personal funcionari en pràctiques, personal funcionari interí en borses) en altres processos



Ajuntament  
de Barcelona

# Sistema d'Ordenació Municipal

**PLA DE DESENVOLUPAMENT INDIVIDUAL**

**PDI - projecte**

# Què és el Pla de desenvolupament individual (PDI)?

El desenvolupament professional és el procés mitjançant el qual les persones, els equips i l'organització milloren continuadament.

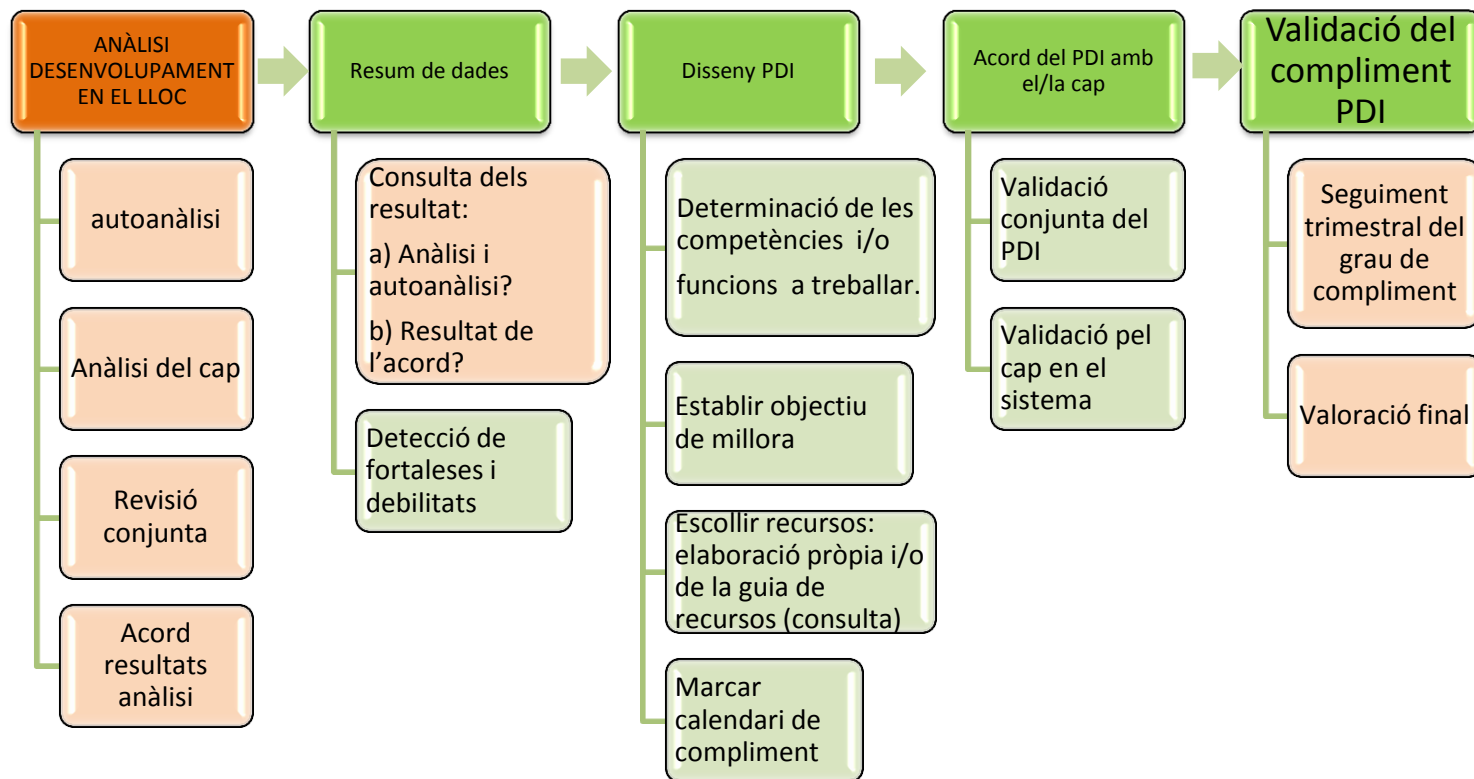
L'avaluació permet detectar els punts forts i els punts a millorar.



**El Pla de desenvolupament individual és l'itinerari que conté els objectius i les accions de millora a fer per la persona avaluada**



## Procés d'elaboració del PDI



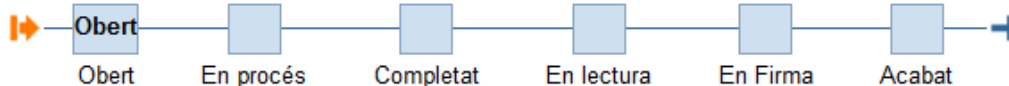
Etapes que caldria desenvolupar





➔ ☒ Avaluació ➔ ☐ Resum Dades ➔ PDI ➔

➔ ☒ Obert ➔ ☒ En Procés ➔ ☐ Completat ➔ ☐ En Lectura ➔ ☐ En firma ➔ ☐ Acabat ➔



#### Avaluat/ada

Número de matrícula: 00000015  
Nom: Ramon  
Cognoms: Crespo

#### Avaluador/a

Número de matrícula: 00000009  
Nom: Juan  
Cognoms: Cruz

#### Evaluació

##### Competències

- Flexibilitat i obertura al canvi
- Compromís professionals
- Rigor i organització
- Orientació a servei públic
- Comunicació i Influència

##### Treball en Equip

- Recerca informació i actualització de coneixements

##### Funcions SOM

#### Treball en Equip

En l'actuació no s'observa mai aquest comportament, o fins i tot es pot actuar de forma contrària a la especificada. En ocasions pot mostrar-se aquest comportament, tot i que no es característic de l'actuació. El comportament es porta a terme de forma habitual.



En l'actuació no s'observa mai aquest comportament, o fins i tot es pot actuar de forma contrària a la especificada. En ocasions pot mostrar-se aquest comportament, tot i que no es característic de l'actuació. El comportament es porta a terme de forma habitual.



#### Promou la cooperació i col·laboració entre els diferents membres del seu equip

☐ Mal ☐ Ocasionalment ☐ Amb freqüència ☐ Habitualment ☐ Sempre

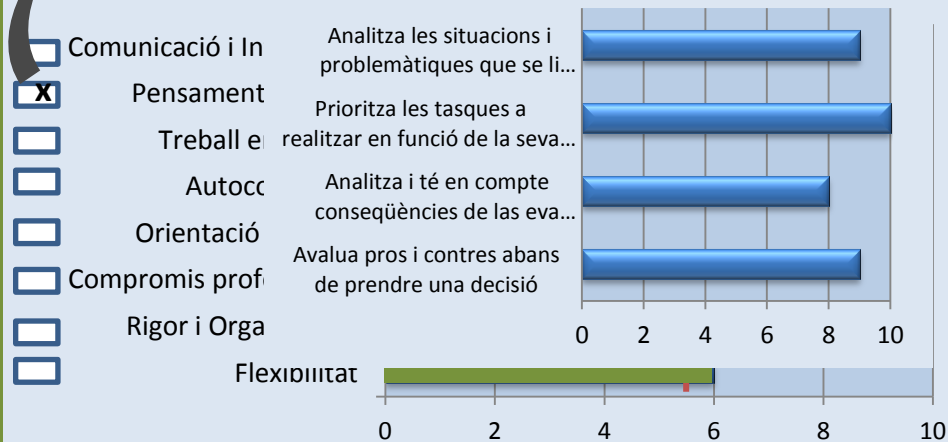
#### Prioritza la consecució de l'objectiu comú sobre els interessos o objectius particulars

☐ Mal ☐ Ocasionalment ☐ Amb freqüència ☐ Habitualment ☐ Sempre

#### Demana els punts de vista dels altres a l'hora de prendre decisions consensuades

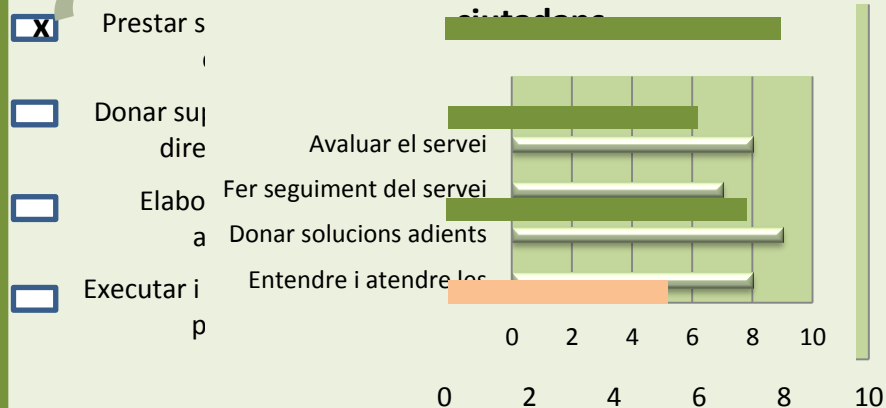
☐ Mal ☐ Ocasionalment ☐ Amb freqüència ☐ Habitualment ☐ Sempre

### Pensament analític



### Consulta els resultats de la teva avaluació

### Prestar serveis directes als ciutadans



## Marca quines són les teves fortaleses i les teves debilitats

		fortalesa	debilitat
COMPETÈNCIES	Comunicació i Influència		X
	Pensament analític	X	
	Treball en equip	X	
	Autoconfiança		X
	Orientació a servei		X
	Compromís professional		X
	Rigor i Organització	X	
	Flexibilitat	X	

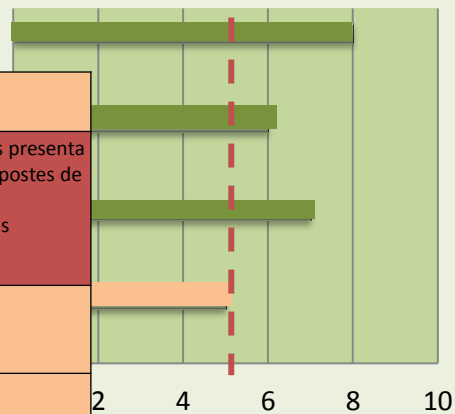
		fortalesa	debilitat
FUNCIONS	Prestar serveis directes als ciutadans	X	
	Donar suport administratiu directe a òrgans	X	
	Elaborar documentació administrativa	X	
	Executar i integrar un o més processos		X

## Consulta els resultats de la teva avaluació

- ☐ Comunicació i Influència
- ☐ Pensament analític
- ☐ Treball en equip
- ☐ Autoconfiança
- ☐ Orientació a servei
- ☐ Compromís professional
- ☐ Rigor i Organització
- ☐ Flexibilitat



- ☐ Prestar serveis directes als ciutadans



### GUIA DE RECURSOS

#### CONSULTA

Documentació Administrativa

x

Llibre: contes curts



Aquest llibre presenta diferents propostes de documents administratius

#### FORMAT

#### PRACTICA

Escull tres competències i/o funcions per millorar l'escrit i objectiu que vols aconseguir, proposa un recurs per treballar (consulta la guia de recursos o crea el teu propi pla de treball, finalment fixa el calendari per el seu compliment.

competència/funció	Objectiu (escriu el teu objectiu)	Guia de recursos	Recurs (tria un recurs consulta la guia de recursos o proposen tu un)	Calendari	
				data inici	data final
Comunicació i Influència	<b>Redactar els documents de manera més entenedora i acurada</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Documentació Administrativa	01/01/2014	01/02/2014
Pensament analític		<input type="checkbox"/>	Revisar els documents dues vegades abans de lliurar-los	01/02/2014	01/03/2014
Treball en equip		<input type="checkbox"/>			
Autoconfiança		<input type="checkbox"/>			
Orientació a servei		<input type="checkbox"/>			
Compromís professional		<input type="checkbox"/>			
Rigor i Organització		<input type="checkbox"/>			
Flexibilitat		<input type="checkbox"/>			
Prestar serveis directes als ciutadans		<input type="checkbox"/>			
Donar suport administratiu directe a òrgans		<input type="checkbox"/>			
Elaborar documentació administrativa		<input type="checkbox"/>			
Executar i integrar un o més processos		<input type="checkbox"/>			

# EL MEU PLA DE DESENVOLUPAMENT INDIVIDUAL

**Objectiu 1** Planificar i organitzar la meva feina per aconseguir els terminis de lliurament

**Objectiu 2** Redactar els documents de manera més entenedora

**Objectiu 3** Coordinar-me amb els meus companys en les feines que m'indiqui el meu cap que ho he de fer

MES	OBJECTIU 1	OBJECTIU 2	OBJECTIU 3
1	Consulta 1		
2	Practica 1		Consulta 1
3	Consulta 1	Forma't 2	Consulta 1
4		Consulta 1	
5	Consulta: Documentació Administrativa	Practica 2	Practica 3
6		Practica 3	Practica 3
7		Inscripció curs	Practica 3
8			
9	Forma't 1		Consulta 1
10	Consulta 1	Practica 1	Consulta 1
11		Inscripció Curs: Actualització de SAP	
12			

vist i plau cap			Seguiment		
✓					
✓		x			
✓	✓	✓			
	x				
	✓	✓			
✓	✓	✓			
✓		✓			
x	x	x			
	✓				

Comentari:

Aquesta acció passa-  
la al següent mes



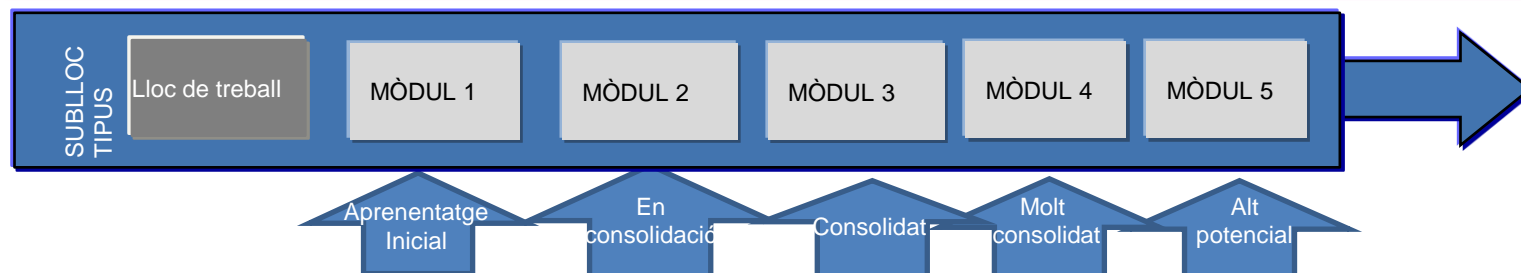
Ajuntament  
de Barcelona

# Sistema d'Ordenació Municipal

**Carrera horitzontal - projecte**

# CARRERA HORIZONTAL

DEFINICIÓ: ART.36



1. La carrera horitzontal **valora la trajectòria assolida pel personal empleat en l'exercici de les seves funcions en el mateix lloc de treball**. Consisteix en el reconeixement de les competències, les actuacions i el desenvolupament professionals i/o els resultats que progressivament es vagin aconseguint.
2. La carrera horitzontal **s'articula de forma diferenciada per a cada grup de titulació** i s'estructura en un sistema ordenat de mòduls successius i acumulatius.
3. La carrera inclou **cinc mòduls de progressió acumulatius**, que requereixen un període previ d'accés i **una permanència mínima de cinc anys en cada mòdul**.
4. La data **inicial** per al còmput de carrera horitzontal és la de la **presa de possessió de la plaça** corresponent. Per al càlcul dels terminis es computen els períodes de serveis efectivament prestats a la Corporació en situació de servei actiu.
5. Els períodes d'excedències per cura de familiars o per violència de gènere, les llicències i els permisos amb dret a retribució, i les situacions d'incapacitat temporal de fins a sis mesos de durada es consideren, en tot cas, com a serveis efectius.



# CARRERA HORIZONTAL

QUI : ART.37 i 38

## ÀMBIT

L'àmbit personal és el del **personal funcionari de carrera i el personal laboral fix**, a excepció dels cossos, escales, subescales i/o categories específiques de l'àmbit educatiu i el personal directiu.

El sistema de carrera horitzontal del personal dels cossos de la Guàrdia Urbana de Barcelona i el Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament s'ha d'adaptar, en la mesura de les seves especificitats, al model previst en aquest reglament.

## REQUISITS PER A LA PARTICIPACIÓ EN LA CARRERA HORIZONTAL

- a) Tenir una **permanència mínima de cinc anys en el mòdul immediatament inferior** al mòdul al qual es vol participar.
- b) Haver **obtingut cinc avaluacions globals (AG)** d'acord amb el sistema d'avaluació per a l'acompliment previst en aquest reglament.
- c) Que la suma de les avaluacions globals obtingudes durant els cinc anys corresponents, això és, l'**agregació de l'acompliment global (AAG)**, superi els barems que s'estableixin anualment per a cada mòdul de carrera horitzontal en funció del grup de titulació.



# CARRERA HORITZONAL

CONVOCATÒRIA : ART.39



Gerència 1



Gerència 2



Gerència 3



...

**Cada any, mitjançant un decret d'alcaldia** i abans que comenci el procés d'avaluació, s'ha de determinar el **nombre màxim de mòduls de carrera horitzontal** que seran **objecte de convocatòria** entre la plantilla, així com els criteris i els barems per al seu assoliment.

Amb la finalitat d'homogeneïtzar les possibilitats de progressió de la carrera horitzontal amb criteris equitatius, aquests mòduls **s'han de distribuir segons la plantilla dels diferents grups professionals i gerències en nombre proporcional al seu percentatge de representativitat**. Els criteris de distribució es determinaran per mitjà d'un decret d'alcaldia.

**Assoliran el mòdul de carrera horitzontal les persones que obtinguin millor puntuació en la valoració de l'agregació de l'acompliment global (AAG)**, d'acord amb els criteris de distribució que s'hagin determinat.







# CARRERA HORIZONTAL

Canvis de lloc de treball: ART.42

## Aplicació de la carrera horitzontal en els canvis dels llocs de treball

El canvi de subgrup que es realitzi dins del mateix grup de titulació i de la mateixa família professional no suposa cap modificació en la situació assolida en la carrera horitzontal.

Tots els altres canvis de categoria professional dins del mateix grup o a un grup diferent impliquen la pèrdua dels mòduls assolits en la situació anterior i l'inici d'una nova carrera vinculada en endavant a la nova classificació.

Això no obstant, els mòduls que s'hagin pogut aconseguir en la condició anterior quedaran consolidats en l'import econòmic corresponent a l'exercici en què s'hagi produït la modificació.

Els mòduls en la nova carrera es convalidaran a mesura que s'assoleixin i la seva retribució serà la diferència entre el valor del mòdul nou i el valor del mòdul convalidat.



Ajuntament  
de Barcelona

# Sistema d'Ordenació Municipal

## El Personal directiu

Gerència de Recursos Humans i Organització | Gener 2013

---



## 1. Motivació i oportunitat

---

1. Mandat de la Carta Municipal i l'EBEP
  2. Professionalitzar la funció directiva
  3. Impulsar el desenvolupament directiu i afavorir l'alineament de la direcció amb el projecte municipal
  4. Ordenar i regular la funció directiva: tipologia, principis d'actuació, sistema d'accés i de cessament, responsabilitat per la gestió i avaluació de resultats, retribució fixa i variable i incompatibilitats.
  5. Consolidar la regulació de la funció directiva, clarificant la diferència entre funció directiva, personal eventual i personal funcionari.
-



# 02

Fonamentació legal: la Carta Municipal i l'EBEP

B

C



## 2. Carta Municipal

---

### *L'alcalde o alcaldessa*

#### **Article 13**

2. Les atribucions de l'alcalde o alcaldessa enumerades en les lletres d i e de l'apartat 1 són indelegables. La resta d'atribucions poden ésser delegades o desconcentrades a la Comissió de Govern, als regidors i als òrgans i als càrrecs directius de l'Administració executiva.

#### **Article 52**

Integren el personal de l'Ajuntament:

- a) Els funcionaris de carrera i els funcionaris interins.
- b) Els contractats laborals.
- c) El personal eventual, nomenat per a desenvolupar llocs de confiança o assessorament especial, i també el personal eventual d'alta direcció que reuneixi les aptituds professionals corresponents.

#### **Article 53**

- 1. El Reglament orgànic ha d'establir el nombre, la denominació, les funcions i el règim dels llocs de treball ocupats per personal d'alta direcció.
- 2. Quan els llocs de treball d'alta direcció siguin ocupats per funcionaris, aquests mantenen la situació administrativa de servei actiu, o passen a la de serveis especials, segons que correspongui en cada cas, d'acord amb el que estableixi el reglament que desenvolupi aquesta Carta.



## 2. LRSAL

---

Llei de Bases de Règim Local

Article 130.

El nomenament dels coordinadors generals i dels directors generals, atenent criteris de **competència professional i experiència**, s'ha d'efectuar **entre funcionaris de carrera** de l'Estat, de les comunitats autònomes, de les entitats locals o amb habilitació de caràcter nacional que pertanyin a cossos o escales classificats en el subgrup A1, **llevat que el Reglament orgànic municipal permeti** que, en consideració a les característiques específiques de les funcions d'aquests òrgans directius, **el seu titular no reuneixi l'esmentada condició de funcionari**



## 2. Estatuto Básico del Empleado Publico

---

### SUBTÍTULO I

#### **Personal directivo**

##### Artículo 13. *Personal directivo profesional.*

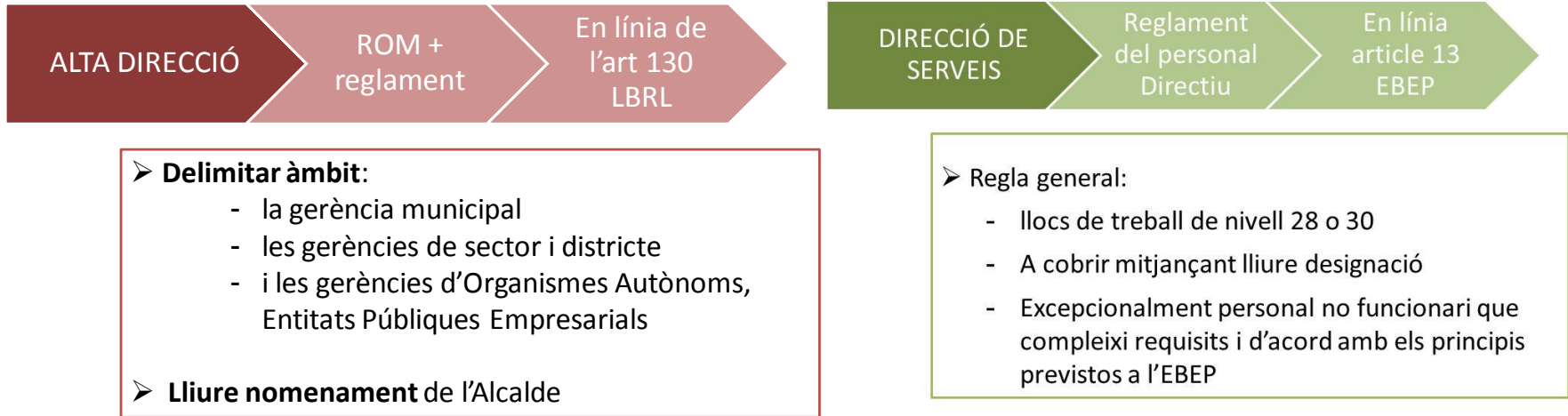
El Gobierno y los Órganos de Gobierno de las Comunidades Autónomas podrán establecer, en desarrollo de este Estatuto, el régimen jurídico específico del personal directivo así como los criterios para determinar su condición, de acuerdo, entre otros, con los siguientes principios:

1. Es personal directivo el que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas, definidas como tales en las normas específicas de cada Administración.
2. Su designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia.
3. El personal directivo estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les hayan sido fijados.
4. La determinación de las condiciones de empleo del personal directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva a los efectos de esta Ley. Cuando el personal directivo reúna la condición de personal laboral estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección.





# Marc de referència



<b>GERÈNCIES</b>	Primer nivell de direcció executiva immediatament dependent dels òrgans polítics municipals. La seva missió és exercir la direcció executiva superior de la gerència, així com dels organismes autònoms i empreses que en formen part.
<b>DIRECCIONS DE SERVEIS</b>	La seva actuació es circumscriu al seu àmbit de responsabilitat (segon nivell de decisió). La seva missió es exercir la direcció executiva superior de la direcció i definir, d'acord amb les línies estratègiques de la gerència: els sistemes, programes i plans d'acció per a la prestació dels serveis del seu àmbit de responsabilitat.



# 03

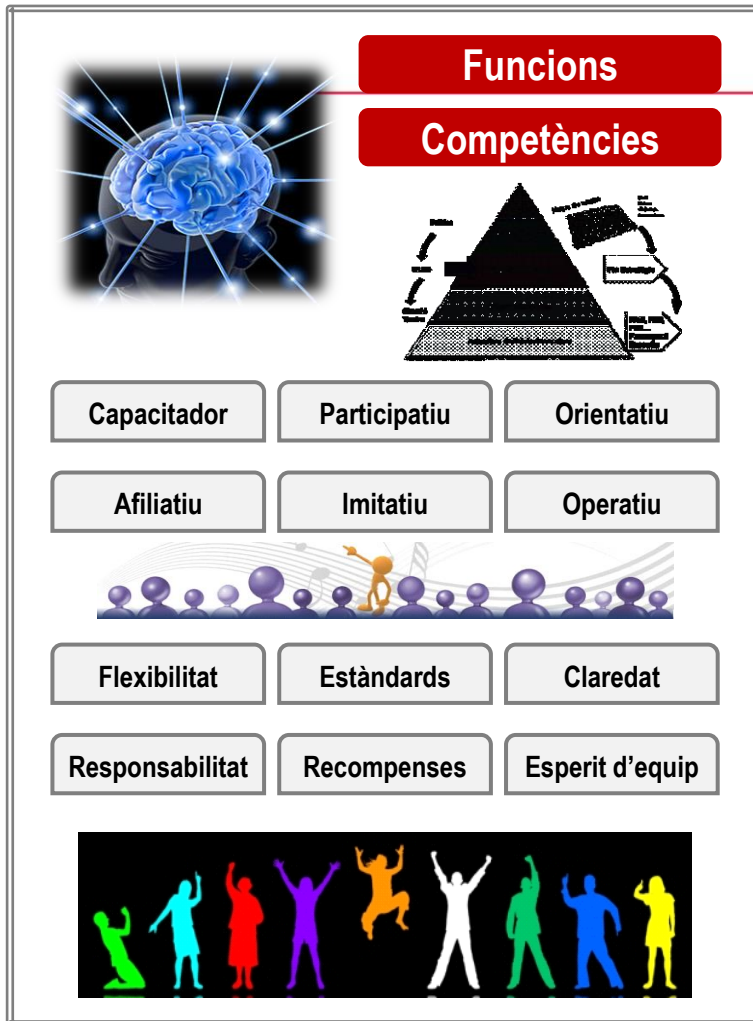
Model de funció directiva de  
l'Ajuntament de Barcelona

B

C



## Estatut del directiu

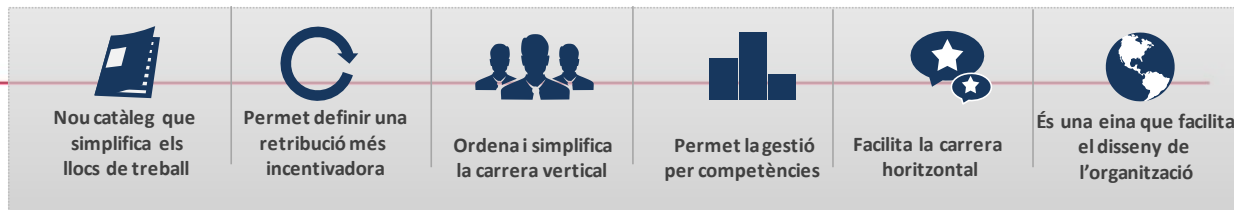


**El model de direcció de l'Ajuntament de Barcelona aposta per un personal directiu:**

- amb titulació superior i amb un mínim d'experiència en llocs de direcció,
- amb uns valors determinats
- que exerceix les funcions i les competències que es concreten en el SOM per al seu lloc de treball,
- amb uns objectius fixats en el PAM,
- que domina, com a mínim, 4 dels estils directius, i
- que genera un bon clima de treball en l'equip.



## COM INTERRELACIONA AMB EL MODEL DE FUNCIONAMENT SOM



En definitiva permet la mobilitat funcional i dona un marc de referència per desenvolupar persones

## QUE SON LES COMETÈNCIES

Conjunt de comportaments que denoten que una persona es capaç de dur a terme, en la pràctica i amb èxit, una activitat dins d'un marc cultural concret

14 COMPETÈNCIES

SELECCIONAR / AVALUAR / DESENVOLUPAR / CARRERA PROFESSIONAL

## QUE SIGNIFIQUEN ELS ESTILS DE LIDERATGE

Reflecteixen la manera com un directiu porta a terme l'exercici de la seva funció però obtenir resultats i generar un clima positiu. N'ha de dominar quatre de sis

SIS ESTILS DE LIDERATGE

CAPACITADOR / PARTICIPATIU / ORIENTATIU / AFILIATIU / IMITATIU / OPERATIU



## 2.3. Variables avaluades

---

### 1. Competències

Característiques d'una persona que diferencien un acompliment superior en un lloc, rol, organització o cultura.

### 2. Estils de lideratge

Patró de conductes que un/a líder utilitza dins d'una àmplia gamma de situacions existents.

### 3. Clima en l'equip

Percepció que una persona té sobre com es treballa en el seu lloc de treball. Això inclou una complexa barreja de sentiments, percepcions, expectatives, normes, valors, polítiques i procediments que influeixen, a nivell individual i de grup, en les pautes de comportament.



## Quines competències – Quins estils de lideratge

Un model de  
competències

Un model de  
lideratge

COMPETÈNCIA	NIVELL GERENT
<b>CORPORATIVES</b>	
Compromís professional	5
Treball en equip	5
Orientació a Servei Públic	5
<b>DE FUNCIO</b>	
Comunicació i Influència	5
Lideratge i Desenvolupament	5
Direcció de Persones	5
<b>ESPECÍFIQUES</b>	
Autoconfiança	4
Visió Global	4
Flexibilitat i Obertura al Canvi	

Capacitador

Participatiu

Orientatiu

Afiliatiu

Imitatiu

Operatiu



Per crear un clima caracteritzat per:

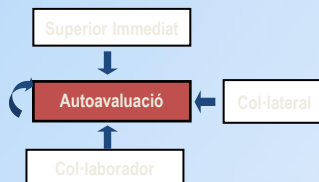
**Flexibilitat / Estàndards / Claredat / Responsabilitat / Recompensa / Esperit d' Equip**



## Fases i activitats del procés d'avaluació

### Avaluació en 360°

- Cadascun dels 32 directius han estat avaluats respecte a les competències, estils de lideratge i clima generat en l'equip:
  - Autoavaluació.
  - Superior immediat.
  - Col·lateral.
  - Col·laborador.



### Taller de treball

- Taller d'1 dia per a tot el grup, directius, amb els objectius de:
  - Entendre els principals conceptes que s'han avaluat,
  - Facilitar a cada directiu la identificació de les principals oportunitats de desenvolupament.

### Pla de desenvolupament directiu

- **Definició d'una proposta de pla de desenvolupament** per part de cada directiu, amb les prioritats, objectius i accions de desenvolupament que pot aplicar en el seu entorn de gestió.
- **Sessió individual** amb la Direcció de Desenvolupament i Atenció al Personal de Recursos Humans i Organització, per facilitar, contrastar i concretar el Pla de desenvolupament.



Ajuntament  
de Barcelona

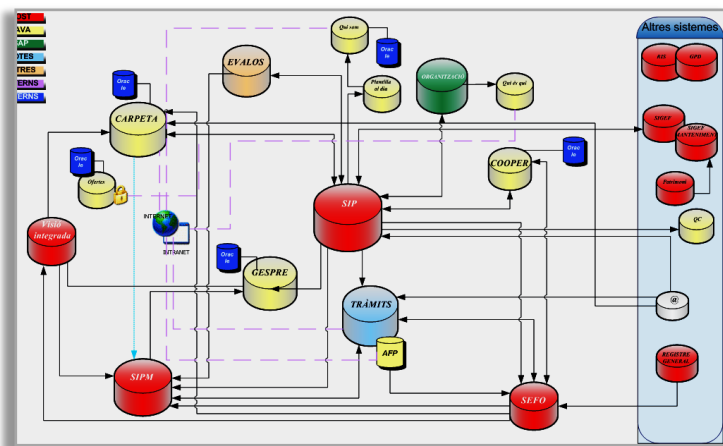
# Sistemes d'informació de RH

**Projecte SAP**

Gerència de Recursos Humans i Organització | Gener 2013

---



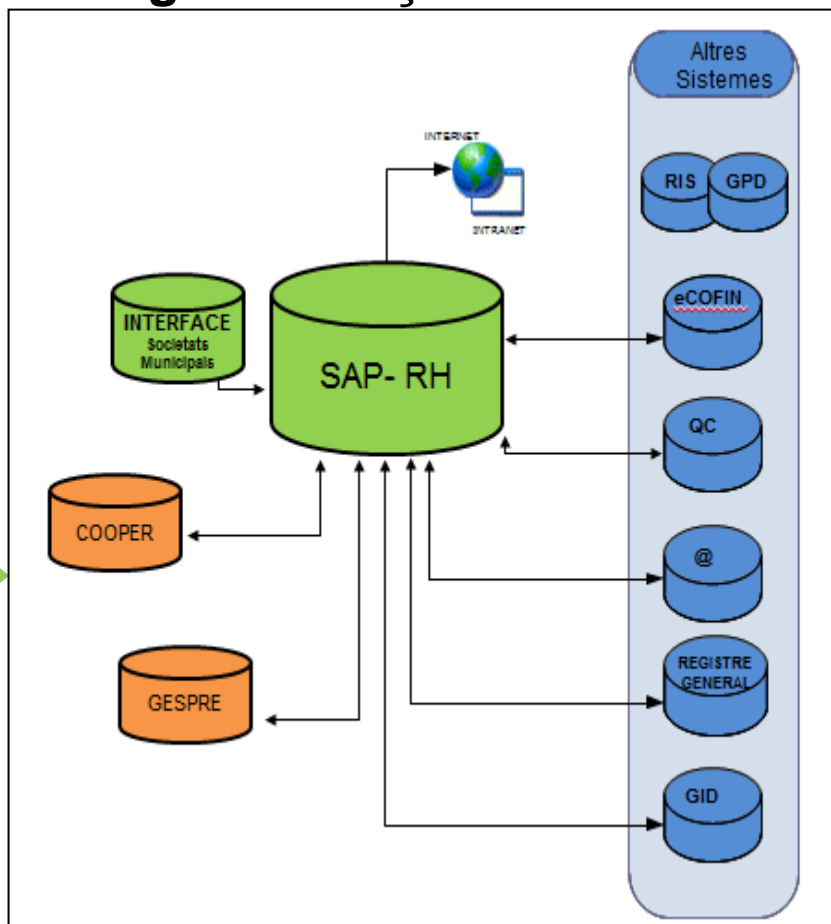


Situació de partida: mapa SI de RH actual

## Projecte SAP

**Mitjà:** unificant els sistemes  
d'informació

**Objectiu :** actualitzar els  
sistemes d'informació,  
incrementar la seva seguretat,  
integritat i traçabilitat

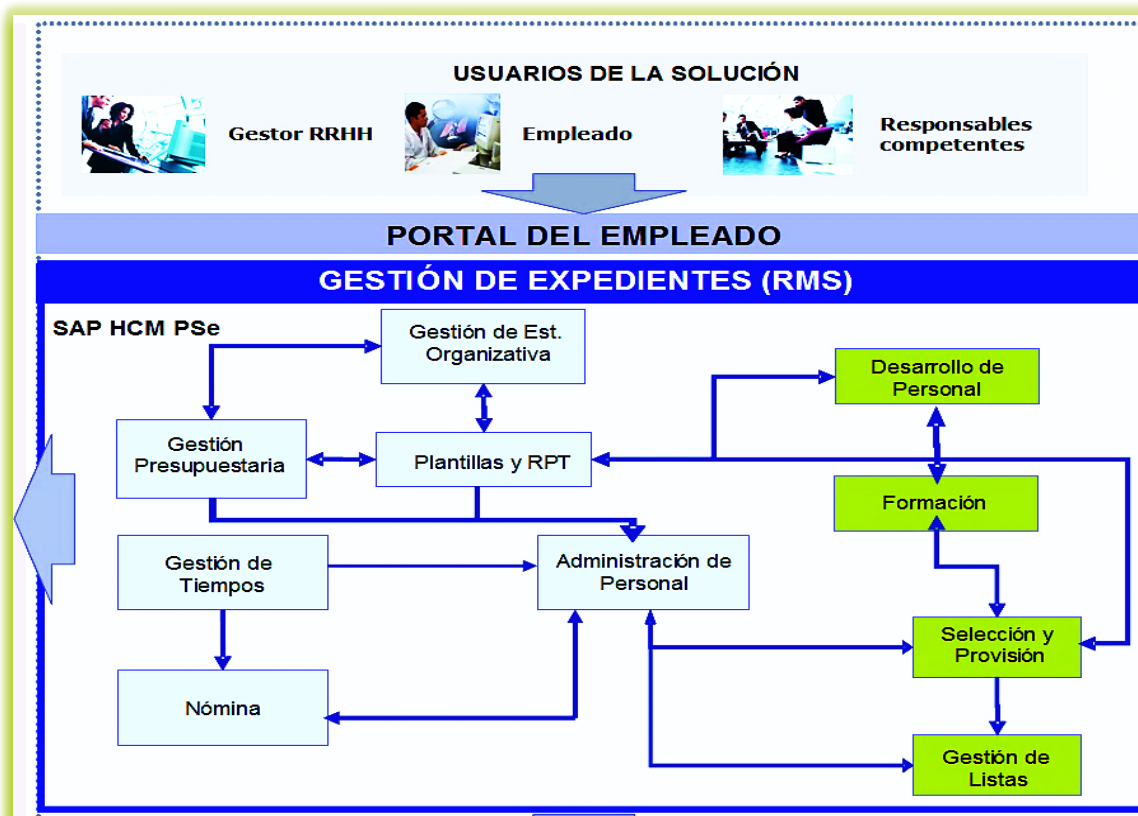


Situació final: mapa SI de RH després Roll out



## Objectiu: incrementar l'eficiència i la transparència

### Mapa Sistema Informació SAP-RH



**Mitjà:** integrant la informació, parametritzant els tràmits i incorporant funcionalitats d'automatització.



# 01


## **SAP Recursos Humans**

- 4.1. Selecció i provisió**
- 4.2. Servei de consulta de  
persones i llocs de treball**
- 4.3. Expedients de recursos  
humans**



## Novetats de SAP -SELECCIÓ

### 4.1 SELECCIÓ I PROVISIÓ



SERVEIS de la persona candidata		SERVEIS actual	SERVEIS SAP
Currículum personal	Actualització		CV persona
Inscripció en un procés	Selecció	Sol·licitud telemàtica	Sol·licitud + CV telemàtic
	Promoció interna/ Provisió	Instància telemàtica + CV	
Visualització CV del candidat pels membres tribunal	Procés de selecció / Promoció interna		CV
	Procés de provisió	CV	CV



# Currículum personal

## Accés des d'intranet

Intranet 2.0 - Inici - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Ajuntament de Barcelona

**Ajuntament de Barcelona**

Inici | Implica-t'hi | M. LOURDES P... | Accesos preferits

**Serveis**

- Oficina d'atenció al personal
- Biblioteca
- Arxius
- IMI
- Recursos lingüístics
- Ciutat ( Localització i Agenda )
- Documents, normatives...
- Imatge corporativa
- Enquestes d'opinió ciutadana
- Ofertes als treballadors
- Tauler d'anuncis
- Compres i Administració Econòmica

**Les meves eines**

**Actualitat**

**Intranets**

**Organització**

**Webs corporatius**

**TELÈFONS**

**QUI ÉS QUI**

**EL MEU PC**

**EL MEU CORREU I AGENDA**

**EL MEU TAULER DE NOTES**

**ELS MEUS GRUPS DE TREBALL**

**LES MEVES CONSULTES A L'OAP**

**LA MEVA CARPETA**

**TRAMITS MÉS USUALS**

- Selecció i provisió
- Permisos i vacances
- Incidències (SAU)
- Gestió d'identitats
- Incidències telefons
- Administració perfils (APA)

**DESTAQUEM**

**Butlletí Mes a Mes, l'Ajuntament**

La nova eina mensual de comunicació interna per estar més informats. [+]

**HO SABIES?**

Canvia de posició per evitar el cansament

Històric ho sabies

**LA FRASE**

"En un esport d'equip no hi ha èxits personals"

**Sergio Scariolo**

Proposa una frase

**APLICACIONS CORPORATIVES**

**NOTÍCIES**

**Gràcia estrena 32 ha**

L'edifici d'aquesta promoció d'habitatges té la màxima qualificació energètica

19/03/2012

**Programari**

### INFORMACIÓ

#### Accedir a la informació de convocatòries de provisió:



Concurs



Mobilitat horitzontal



Lliures designacions



Provisió oberta a altres administracions



#### Accedir a la informació de convocatòries de selecció:



Oferta pública



Borses de treball



Promoció interna especial



Altres processos externs



### TRAMITACIÓ

#### Actualització currículum i tramitació sol·licitud de participació:



Currículum de l'empleat



Sol·licitud de participació en processos de provisió i selecció





Pestanyes del  
currículum

- Dades personals
- Experiència professional
- Cursos
- Formació Reglada / Estudis oficials : Titulacions; màsters, doctorats.
- Recerca, docència i altres mèrits
- Idiomes

## Actualització CV

FONT BARDIA, MA DOLORES



Dades personals

Experiència professional

Cursos

Formació Reglada/Estudis oficials

Recerca, docència i altres mèrits

Idiomes

Nom: FONT BARDIA, MA DOLORES

NIF: 46323830J

Matrícula: 00038148

Data naixement: 19.11.1958

Categoria: TS Organització

Lloc de treball: Director/a 2

Grup de titulació: A1 Doctor, llicenciat, arquitecte, enginyer o equ

Adreça electrònica: MFONTB@BCN.CAT

Antiguitat: 25 Anys 00 mesos 12 dies

Gerència: Gerència Recursos Humans i Org

Dependència: Dir. Exec. Proj. sistema d'Informació

Telèfon dependència: 93 402 77 90

Adreça dependència: Escar 01, P02



Veure CV





## Novetats de SAP -SELECCIÓ



SERVEIS de la persona candidata		SERVEIS actual	SERVEIS SAP
Currículum personal	Actualització		CV persona
Inscripció en un procés	Selecció	Sol·licitud telemàtica	Sol·licitud + CV telemàtic
	Promoció interna/ Provisió	Instància telemàtica + CV	
Visualització CV del candidat pels membres tribunal	Procés de selecció / Promoció interna		CV
	Procés de provisió	CV	CV





# Sol·licitud telemàtica per a un procés de provisió/selecció

## Internet

Tràmits per temes Tràmits per fets vitals La meua carpeta

### Sol·licitud de participació en processos de selecció de persona

**L'Ajuntament de Barcelona**

El tràmit permet presentar la sol·licitud per participar en un procés de selecció de l'Ajuntament de Barcelona i fer el pagament de la taxa d'exàmens quan les bases convocatòria ho determinin.

El tràmit també permet fer l'autoliquidació i el pagament de la taxa per dret d'examen si la persona aspirant hagi quedat exclòs del procés de selecció per no haver pagat la corresponent dins del termini establert en les bases de la convocatòria.

**Atenció**

Per a més informació, consulteu els processos d'[oferta pública d'ocupació](#) i les bases convocatòria.

**Tramitar per internet**

Sense certificat digital

**Què podeu fer?**

Podeu finalitzar el tràmit per internet: emplenar el formulari per generar la taxa per drets d'examen calculada, pagar-la per internet, adjuntar-hi la documentació necessària i presentar-ho tot al registre telemàtic de l'Ajuntament de Barcelona.

**Què necessiteu saber?**

Com es fa el tràmit?

Tràmits per temes Tràmits per fets vitals La meua carpeta

### Inscripció OPE

Pas 1 Pas 2 Pas 3

**Pas 1 -**  
Inscripció o Subsanació

Tots els camps marcats amb \* són obligatoris

**Login**

Tipus \*:

Número \*:

**Continuar**

Tràmits per temes Tràmits per fets vitals La meua carpeta

### Inscripció OPE

Pas 1 Pas 2 Pas 3

**Pas 1 -**  
Inscripció o Subsanació

**Sol·licitar inscripció en una convocatòria/ Actualitzar curriculum vitae/ Modificar dades inscripció o CV**

Us permetrà emplenar el formulari d'inscripció i tramitar la presentació de la sol·licitud de participació a una convocatòria de procés selectiu dins del termini establert a la seva publicació. Després de fer la tramitació estareu en disposició de modificar alguns dels aspectes de la sol·licitud i omplir el curriculum vitae, mentre el període de presentació de sol·licitud estigui obert.

**Convocatòria en període de subsanació**

Si heu resultat exclòs de la convocatòria per error, ommissió o impagament de la taxa d'exàmens, us permetrà fer la modificació i tramitar-la dins de període de subsanació establert a la publicació de la llista provisional.

Durant aquest període realitzar modificacions al curriculum vitae.

**Enrere Continuar**

**de dubtes**

**Veure la descripció d'aquest tràmit**

**Perdreu les dades enregistrades**

**L'Ajuntament us ajuda**

Dubtes amb aquest tràmit?  
[Consultes i incidències](#)

**Trucada immediata**

[Truqueu gratuïtament a l'Ajuntament en cas de dubtes](#)

Tots els camps marcats amb \* són obligatoris

**Dades de la convocatòria**

[Informació de les convocatòries d'oferta pública](#)

Seleccioneu una de les opcions següents: \*

☒ CONVO.PORTAL TODOS SENSE TASES/AMB TORN

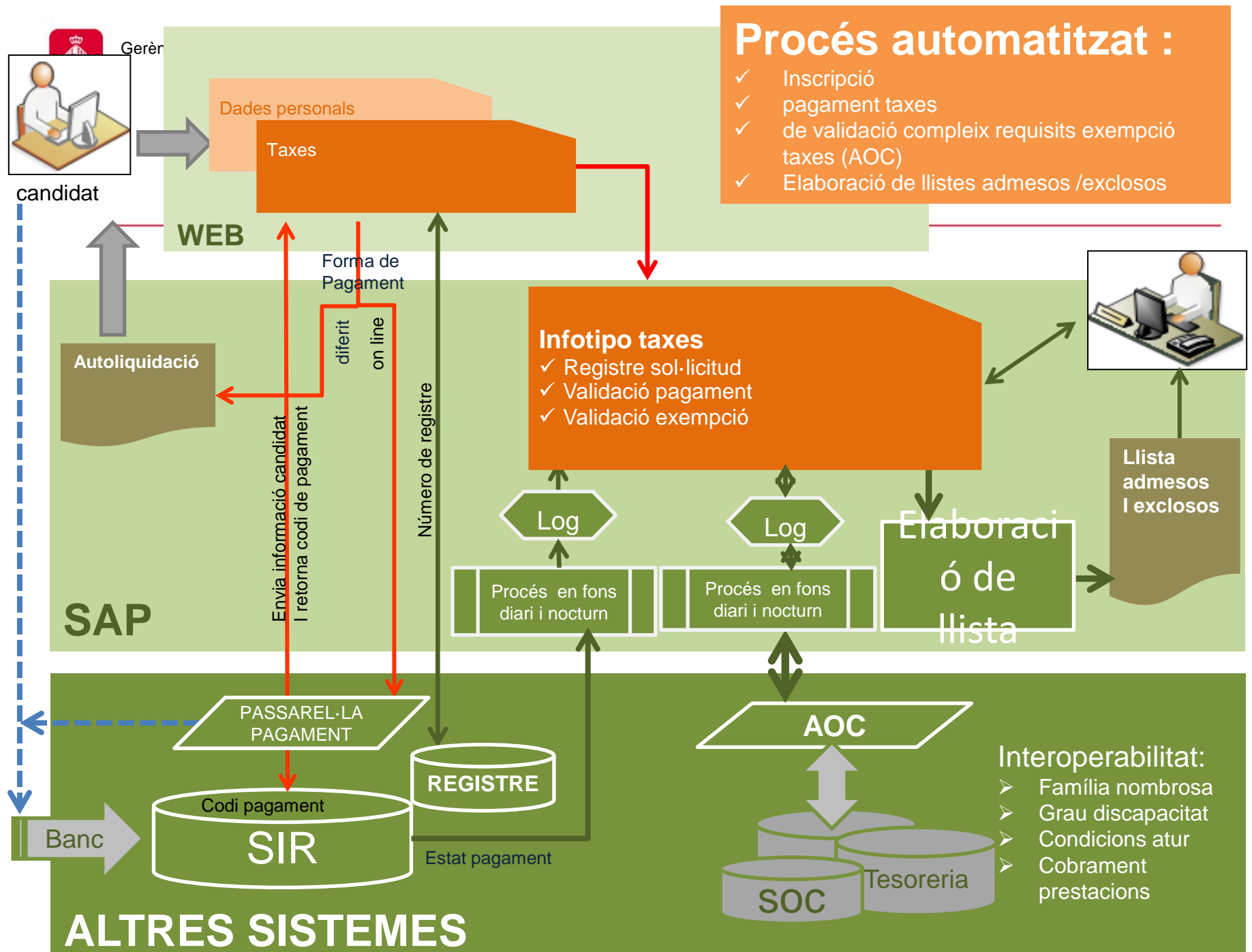
Seleccioneu un dels torns establerts a les bases de la convocatòria ? \*

☐ Torn Lliure

☐ Torn de Promoció Interna

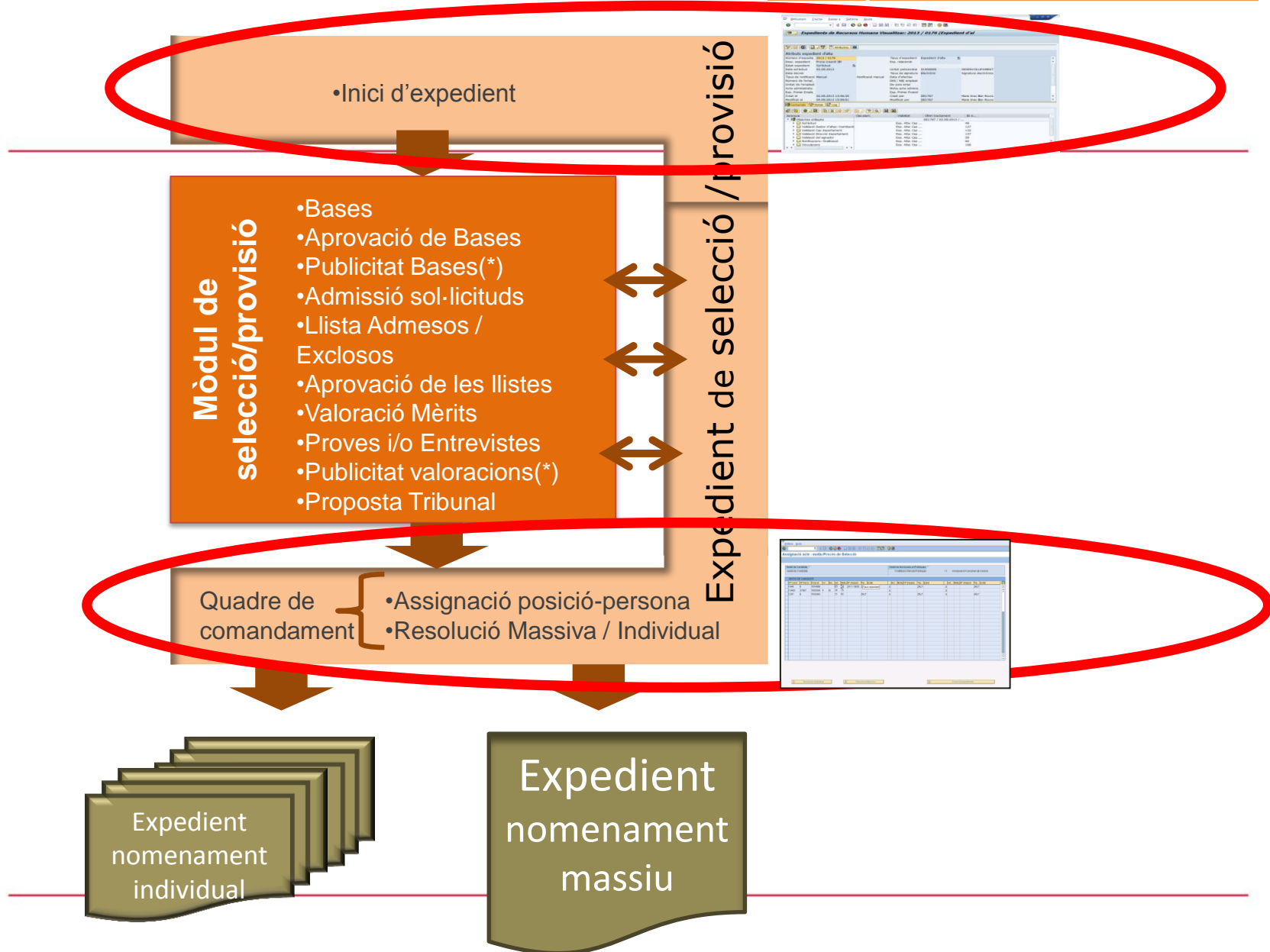
☐ Torn de Reserva

**Enrere Continuar**





# Expedient procés de provisió/selecció





## 4.2. SERVEI DE CONSULTA DE PERSONES I LLOCS DE TREBALL

---

### **Objectiu:**

Que la persona pugui consultar:

- ✓ Les dades de les persones que treballen a l'Ajuntament i els llocs de l'organització aprovats pels decrets de dimensionament.

### **Proposta:**

- ✓ Construir un servei de portal per tal que l'empleat pugui consultar per una banda les dades de les persones que treballant a l'Ajuntament (lloc de treball, dependència, adreça, telèfon i mail); i per l'altre els llocs de treball de les diferents dependències de l'Ajuntament mostrant si estan ocupades o vacants.

### **Abast:**

Aquesta proposta inclouria en una primera fase els llocs de treball de l'Ajuntament.

---



# Consulta de les persones i dels llocs de treball de l'organització

1/3

*Si marques la pestanya de cerca de personal podràs fer cerques de persones de l'organització.*

**Cerca de personal** | Cerca a l'organigrama

Primer Cognom:

Segon Cognom:

Nom:

Número de telefon intern:

Número de telefon extern:

Gerència:

**Filtre de Dependències**

Denominació de la dependència

Línia 0 de 0

*1. Cerca per algun o alguns d'aquests camps de cerca. Clica a "cerca de persones"*

*2. T'apareix la llista de persones de l'organització que compleixen amb els requisits dels camps de la cerca.*

	Codi Lloc Treball	Lloc Treball	1er Cognom	2on Cognom	Nom	Num. Tel.	Correu Electronic	Unitat Organitzativa	Forma d'Ocupació
	90.50.GE.10	Suport 5	RODES	CAMA	JUDIT	78456	JRODESC@BCN.CAT	DS Generals i Planificació Territorial	Posició ocupada Interinament
	91.10.GU.10	Agent - Guàrdia Urbana	RODES	GALDON	MIQUEL ANG		MRODESG@BCN.CAT	Dte. 9 (SANT ANDREU) GUÀRDIA URBANA	Posició ocupada per propietari
	40.10.GE.10	Cap Departament 1	RODES	FERRER	MONTSERRAT	27754	MRODES@BCN.CAT	Dep. Selecció i Promoció Rec. Humans	Posició reservada ocupada en funcions

Línia 1 de 3

NOTA: Es mostraran 300 resultats com a màxim.



## Consulta de persones i llocs de treball de l'organització

2/3

Cerca de personal    Cerca a l'organigrama

**Estructura de l'empresa**

- ☐ Servei Atenció Presencial
  - ☐ Grup Informadors volants
  - ☐ OAC D03
  - ☒ OAC D01
  - ☐ OAC D02
  - ☐ Of. Treballes
  - ☐ OAC D06
  - ☐ OAC D07
  - ☐ OAC D04
  - ☐ OAC D08
  - ☐ OAC D05
  - ☐ OAC D09
  - ☐ OAC D10
- ☐ Serv. Nous Canals i At. Diferida

1. Si marques la pestanya de cerca a l'organigrama, podràs moure't per l'organigrama per trobar la dependència que busques.

2. Quan hagi trobat la dependència, marca-la i s'omplirà la graella amb les persones adscrites a aquesta dependència i els seus llocs de treballs vacants que estan aprovats en el decret de dimensionament.

3. Si marques les ulleres, et portarà a la pantalla següent amb el detall.

Cerca Persones    Esborrar Dades

		Codi Lloc Treball	Lloc Treball	1er Cognom	2on Cognom	Nom	Num. Tel.	Correu Electronic	Unitat Organitzativa	Forma d'Ocupació
		90.40.GE.10	Suport 4	ROSELLO	JURNET	CARME	76166	CROSELLO@BCN.CAT	OAC D01	Posició ocupada per propietari
		90.40.GE.10	Suport 4						OAC D01	Posició no ocupada
		90.40.GE.20	Suport 4	SANCHEZ	REY DEL	ANNA MARIA	76142	ASANCHEZD@BCN.CAT	OAC D01	Posició ocupada interinament
		90.40.GE.20	Suport 4	VARGAS	GARCIA	M CARMEN	76110	CVARGAS@BCN.CAT	OAC D01	Posició ocupada per propietari
		90.40.GE.10	Suport 4	PEIRO	CALERO	ALFREDO	76197	APEIRO@BCN.CAT	OAC D01	Posició ocupada per propietari

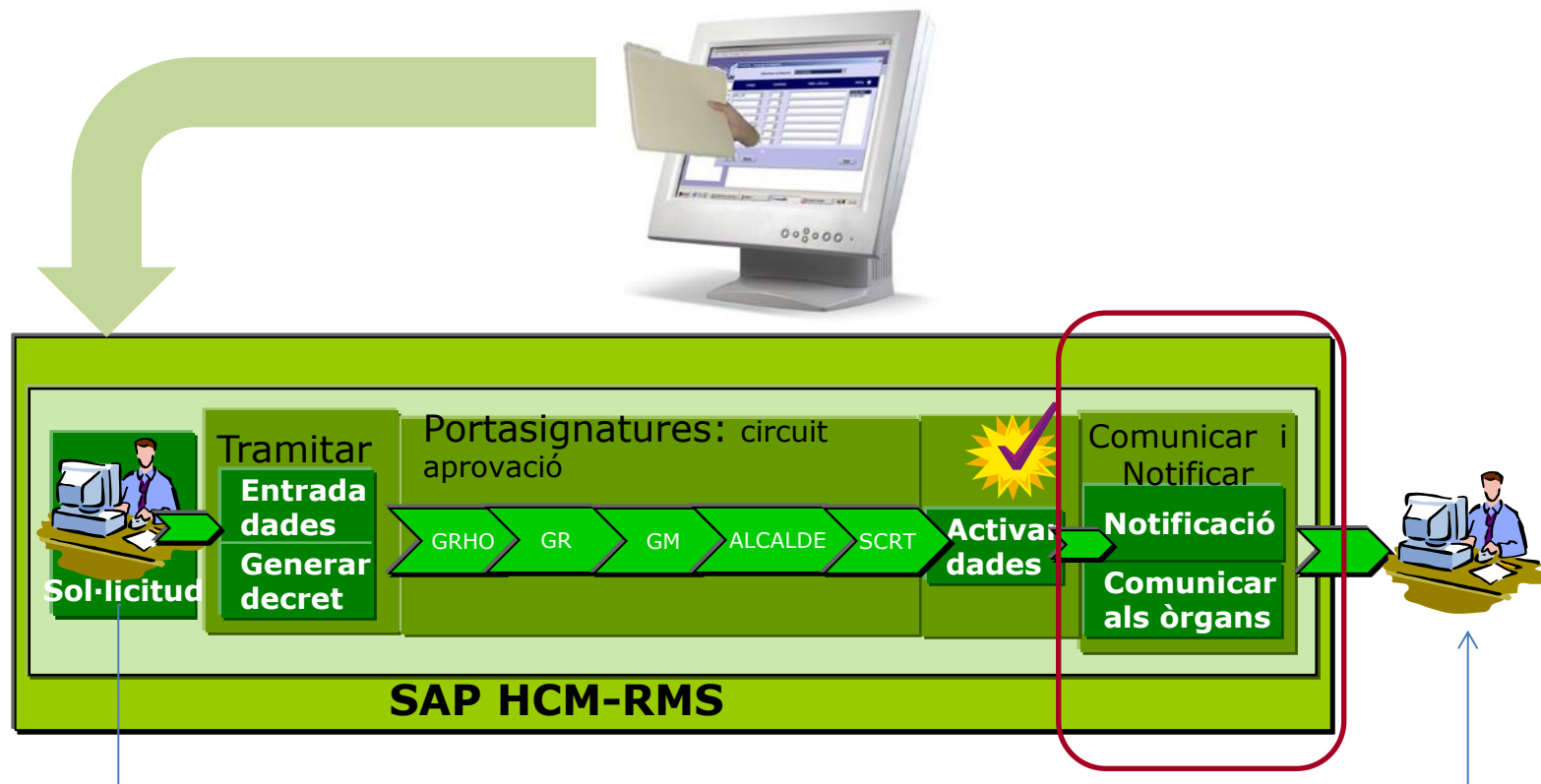
Línia 4 de 19

NOTA: Es mostraran 300 resultats com a màxim.

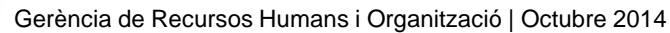
4. Apareixen els llocs de treball vacants.



## Expedient electrònic



1 dia



## Porta-notificacions de l'empleat/ada

**Ajuntament de Barcelona**

**Notificacions Electròniques de Recursos Humans**

Generic Portanotificacions 03  
Usuari: GE01276

**Les meves notificacions**

**Les meves notificacions**

Pàgina (1 de 1) >><<

Assumpte ▾	Expedient ▾	Data d'enviament ▾	Estat ▾	Accions
Notificació del Decret autorització expedient de baixa	2014 / 0058	17-03-2014 14:39:30	ACEPTADA	

© Ajuntament de Barcelona Tornar a dalt ↗



Descarregar notificació



## Descarregar impressió segura





## Notificació / Impressió segura



### Notificació



Ajuntament  
de Barcelona

Ger. Recursos Humans i Organització  
Oficina d'Atenció a les Gerències

Exp. núm.: 2013 / 0332  
Núm. Decret: RRHH2013-00058

#### Notificació

##### DADES DE L'EMPLEAT

Nom i cognom: TOMASA VIC MASSONI ROCABRUNA  
NIF: 44002296F  
Núm. matrícula: 00028066

El Gerent de Recursos Humans i Organització, Sr. JOAN MARIA LORA SORDO ha adoptat en data 19/12/2013 la següent resolució:

<El/La cap d'Administració i Personal> de la Recursos, tramet informe en el qual sol·licita la incorporació d'un/a Auxiliar, per cobrir una vacant estructural, en un lloc de Suport 4 codificat com a 90.40.GE.20, Família General, adscrit/a a OAC D01.

La Gerència de Recursos Humans i Organització d'aquesta Corporació no disposa de personal propi amb el perfil requerit per a respondre a aquesta petició, per la qual cosa es proposa el nomenament d'un/a funcionari/ària interí/na, amb caràcter temporal, per cobrir aquesta necessitat.

La persona proposada per ocupar aquest lloc de treball és el/la Sra. TOMASA VIC MASSONI ROCABRUNA, que va ser seleccionat/da mitjançant convocatòria pública de data <data borsa treball candidat>, per a constituir una borsa per a contractacions laborals temporals i funcionaris interins en la categoria professional de Auxiliar, i és la persona disponible que ha acceptat l'oferta per cobrir aquest lloc.

A la vista del que estableix del preàmbul i els articles 23.2 i 23.4 de la Llei 2/2012, de 29 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2012, de l'article 3.2 de Reial Decret Llei 20/2011, de 30 de desembre, de mesures urgents en matèria pressupostària, tributària i financera per a la correcció del dèficit públic i el preàmbul del Reial Decret 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat, s'ha acreditat, mitjançant informe de la Direcció de Serveis Jurídics de la Gerència peticionària, de data 26 de juliol de 2013, que la cobertura del lloc de treball tracta de pal·liar necessitats urgents i inajornables d'un sector prioritari d'actuació que afecta al funcionament de serveis públics essencials.

Vist allò que disposa l'article 10.1. apartat a) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Per tot això, el Gerent de Recursos Humans i Organització resol:

NOMENAR funcionari/a interí/na, amb efectes 07.01.2014, el/la Sra. TOMASA VIC MASSONI ROCABRUNA (mat. 28066), en la categoria professional Auxiliar, subgrup de classificació C2, en un lloc de Suport 4, Família General, codi 90.40.GE.20, adscrit a OAC D01 (Recursos), fins que el lloc sigui cobert pels procediments reglamentaris corresponents, d'acord amb el que disposa l'article 10.1.apartat a) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat

1 / 2



### Impressió segura de la notificació



Ajuntament  
de Barcelona

Ger. Recursos Humans i Organització  
Oficina d'Atenció a les Gerències

Exp. núm.: 2013 / 0332  
Núm. Decret: RRHH2013-00058

#### Notificació

##### DADES DE L'EMPLEAT

Nom i cognom: TOMASA VIC MASSONI ROCABRUNA  
NIF: 44002296F  
Núm. matrícula: 00028066

El Gerent de Recursos Humans i Organització, Sr. JOAN MARIA LORA SORDO ha adoptat en data 19/12/2013 la següent resolució:

<El/La cap d'Administració i Personal> de la Recursos, tramet informe en el qual sol·licita la incorporació d'un/a Auxiliar, per cobrir una vacant estructural, en un lloc de Suport 4 codificat com a 90.40.GE.20, Família General, adscrit/a a OAC D01.

La Gerència de Recursos Humans i Organització d'aquesta Corporació no disposa de personal propi amb el perfil requerit per a respondre a aquesta petició, per la qual cosa es proposa el nomenament d'un/a funcionari/ària interí/na, amb caràcter temporal, per cobrir aquesta necessitat.

La persona proposada per ocupar aquest lloc de treball és el/la Sra. TOMASA VIC MASSONI ROCABRUNA, que va ser seleccionat/da mitjançant convocatòria pública de data <data borsa treball candidat>, per a constituir una borsa per a contractacions laborals temporals i funcionaris interins en la categoria professional de Auxiliar, i és la persona disponible que ha acceptat l'oferta per cobrir aquest lloc.

A la vista del que estableix del preàmbul i els articles 23.2 i 23.4 de la Llei 2/2012, de 29 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2012, de l'article 3.2 de Reial Decret Llei 20/2011, de 30 de desembre, de mesures urgents en matèria pressupostària, tributària i financera per a la correcció del dèficit públic i el preàmbul del Reial Decret 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat, s'ha acreditat, mitjançant informe de la Direcció de Serveis Jurídics de la Gerència peticionària, de data 26 de juliol de 2013, que la cobertura del lloc de treball tracta de pal·liar necessitats urgents i inajornables d'un sector prioritari d'actuació que afecta al funcionament de serveis públics essencials.

Vist allò que disposa l'article 10.1. apartat a) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Per tot això, el Gerent de Recursos Humans i Organització resol:

NOMENAR funcionari/a interí/na, amb efectes 07.01.2014, el/la Sra. TOMASA VIC MASSONI ROCABRUNA (mat. 28066), en la categoria professional Auxiliar, subgrup de classificació C2, en un lloc de Suport 4, Família General, codi 90.40.GE.20, adscrit a OAC D01 (Recursos), fins que el lloc sigui cobert pels procediments reglamentaris corresponents, d'acord amb el que disposa l'article 10.1.apartat a) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat

1 / 2



## Comunicació als òrgans

Comunicació de la resolució RH - Windows Internet Explorer

Respon Respon a tots Reenvia

**Comunicació de la resolució RH**

Gestor expedient RH [RH\_Exp@bcn.cat]

Enviat el: dimarts, 1 / octubre / 2013 10:23

Fitxers adjunts: [Comunicació de la resolució~1.txt \(1 KB\)](#)

Us comuniquem que s'ha signat la següent resolució:

Núm. Expedient: 2013 / 0250  
Núm. eDecret: RRHH2013-00024  
Assumpte: Decret d'alta 2013 / 0250  
Òrgan d'aprovació: Ger. Recursos Humans i Organització  
Dades empleat:  
Nom i cognoms: CARLOS CARBALLO REINALDO  
NIF: 32770111X  
Núm. matrícula: 00072728

NOMENAR funcionari interí, amb efectes 20.11.2013, el Sr. CARLOS CARBALLO REINALDO (mat. 72728), en la categoria professional Auxiliars d'Admon. Gral., subgrup de classificació C2, en un lloc de Suport 5, Família General, codi 90.50.GE.20, per fer front a l'acumulació de tasques generades a Ger. Recursos (Recursos), i com a data màxima de durada fins al 30.06.2014, d'acord amb el que disposa l'article 10.1.apartat d) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

NOTA: Aquest correu només és d'enviament. No respongueu a aquest missatge.

100%



INSTRUCCIÓ SOBRE LA IMPLANTACIÓ DE L'EXPEDIENT ELECTRÒNIC  
(eEXPEDIENT RH) I LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA DELS PROCEDIMENTS  
ADMINISTRATius DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ

## 6. La notificació electrònica de l'eExpedient RH

S'estableix amb **caràcter obligatori el canal electrònic** com a mitjà de notificació als empleats/des de la Corporació dels actes i resolucions que els afecti respecte als procediments de recursos humans objecte d'aquesta instrucció i dels que s'hi puguin incorporar.

La notificació electrònica es realitza a través del **sistema d'informació corporatiu portanotificacions** accessible des de la intranet que interactua amb el sistema eExpedient RH, i que disposa de les funcionalitats que es descriuen a l'apartat següent.

Paral·lelament s'utilitzarà el **correu corporatiu** element de comunicació enviant un **avís** a l'empleat/da per indicar que té una notificació al portanotificacions i que es disposa de 10 dies naturals per accedir al seu contingut, d'acord amb l'article 30.6 de l'ORAE. L'accés al portanotificacions podrà efectuar-se des del mateix correu corporatiu.

La **notificació** s'entendrà **practicada a tots els efectes legals** en el moment en què es produeixi **l'accés al contingut** de la resolució objecte de la notificació. Quedarà constància a l'eExpedient RH de la data i hora de la posada a disposició de la notificació electrònica i de l'accés al seu contingut per part de l'empleat/da.

La notificació electrònica s'entendrà **rebutjada als efectes legals** quan, havent-hi constància de la posada a disposició de la notificació electrònica, transcorrin **10 dies naturals sense que l'empleat/ada hagi accedit al seu contingut, llevat que** d'ofici o a instància de la persona destinatària **es comprovi la impossibilitat tècnica o material d'accedir-hi.**

En qualsevol moment, l'empleat/ada podrà accedir a través de la intranet corporativa al servei de portanotificacions per consultar les notificacions electròniques que se li han anat practicant, excepte aquelles que constin rebutjades.

En tot cas, en els casos que s'hagi rebutjat la notificació, l'acte objecte de notificació constarà a l'eExpedient RH i podrà ser consultat prèvia sol·licitud de vista de l'expedient.



**Ajuntament  
de Barcelona**

B  
BC  
BN